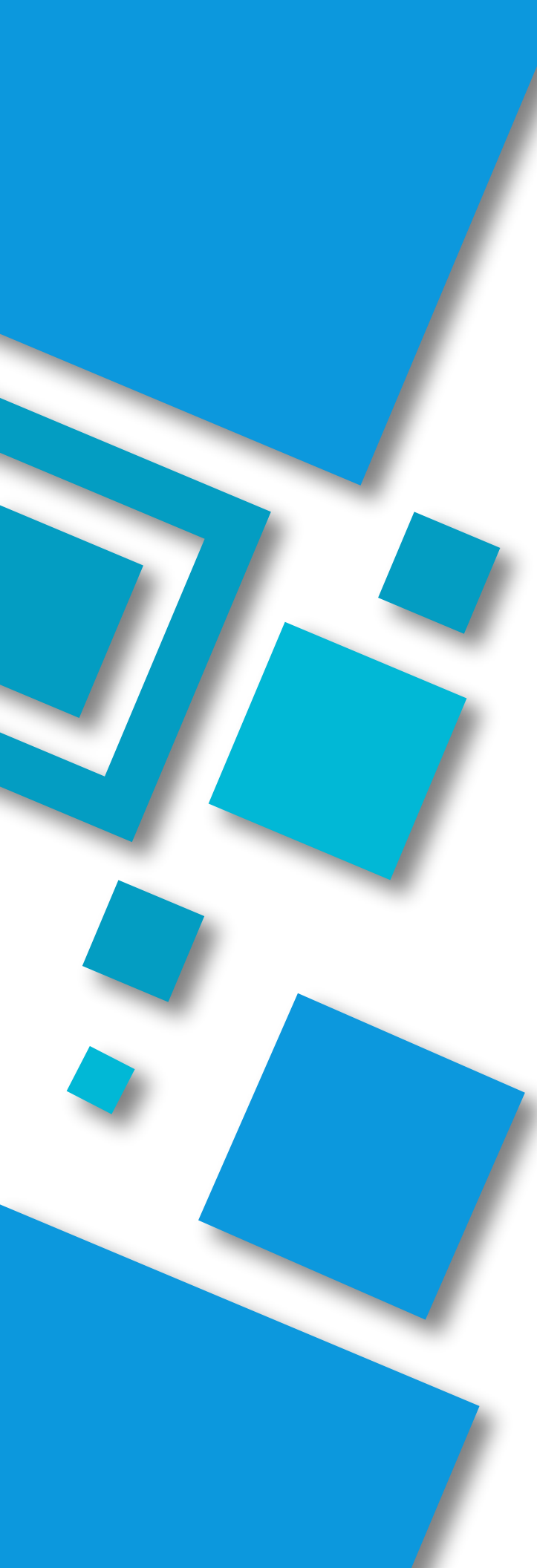


Buzón CFDI

Buzón CFDI

Manual de Usuario

Proveedores Autorizados de Certificación de CFDI

ProFact
La forma más simple de facturar

Este documento es de uso público

DESCRIPCIÓN

¿Qué es Buzón CFDI?

Este sistema ha sido diseñado para aquellas empresas que reciben facturas y necesitan poder hacer la validación de dichas facturas, en este sistema se podrán administrar a usuarios que lo vayan a ocupar así como a los proveedores de los cuales serán recibidas las facturas emitidas.

En él se podrá configurar si se desea que las facturas se validen cuando el usuario los suba al sistema, o siendo recibidas en un correo, el cual nuestros procesos lo monitorearan y controlaran la validación de las facturas recibidas en este correo.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA

¿Qué incluye el sistema?

- Sistema propio para cada proveedor.
- Sistema de administración general de proveedores.
- Consulta, asignación y validación de comprobantes emitidos para su empresa.
- Generar reportes de los comprobantes recibidos.
- Descargar comprobantes recibidos por medio de e-mail.
- Dar de alta una cantidad 'n' de proveedores.
- Dar de alta una cantidad 'n' de usuarios.
- Creación y administración de estatus de recepción de facturas.
- Creación y administración de departamentos.
- Creación y administración de roles.
- Configuración general sobre la aplicación

REQUISITOS PARA LA INSTALACIÓN

¿Qué necesito para utilizar Buzón CFDI?

- Sistema operativo en base Windows (XP o superior, Server 2003 o superior)
  Nota: El sistema deberá contar con todas las actualizaciones instaladas
- IIS 6 o superior con compatibilidad del Management a IIS 6
- Explorador de Internet (IE 7 +, Firefox 8 +, Chrome 1 +)
  Nota: Se recomienda utilizar un explorador diferente a IE (Internet Explorer) al utilizar el portal por cuestiones de velocidad y formato de la interfaz.
- SQL Server 2008 + http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=22973
- .NET Framework 4 http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=17851

INSTALACIÓN DEL SISTEMA

¿Cómo instalar Buzón CFDI?

1.- Ejecutar el archivo setup.exe en la máquina que fungirá como servidor de la aplicación.
Nota: Es necesario cumplir con los requisitos de la aplicación.
2.- Seguir los pasos del wizard de instalación.
3.- Introducir el nombre del servidor de base de datos e instancia instalada (ej. Server\SqlExpress)
4.- Introducir el nombre de usuario y password para acceso a la instancia de SQL Express
5.- Seleccionar el Sitio en donde se instalará la aplicación
6.- Elegir el pool de la aplicación (deberá ser manejado por el Framework 4)
7.- Continuar y esperar a que finalice la instalación.

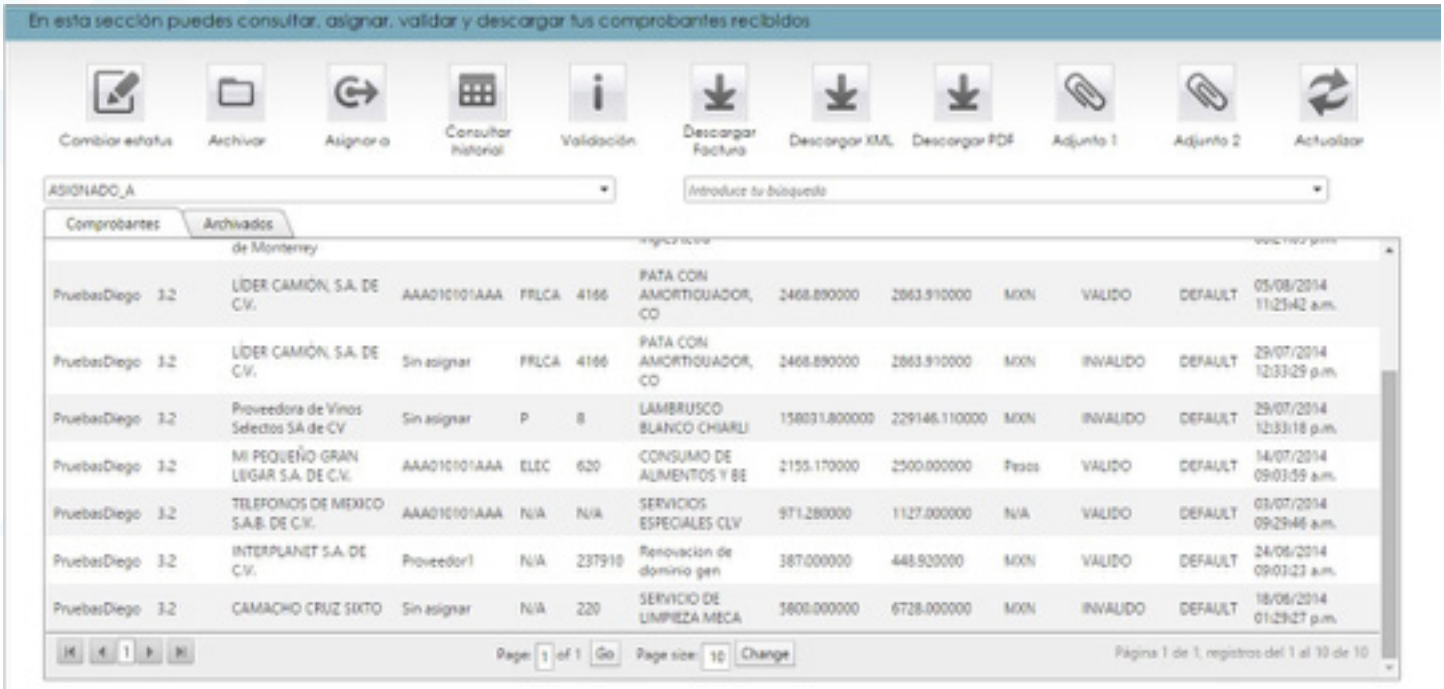
MÓDULOS DEL SISTEMA

Consulta

CONSULTA
CONSULTA DE COMPROBANTES
En esta sección puedes consultar tus comprobantes recibidos
Para consultar tus comprobantes recibidos haz clic aquí
REPORTE DE COMPROBANTES
En esta sección puedes consultar y generar reportes de los comprobantes recibidos
Para consultar y generar reportes haz clic aquí

1.- CONSULTA DE COMPROBANTES:

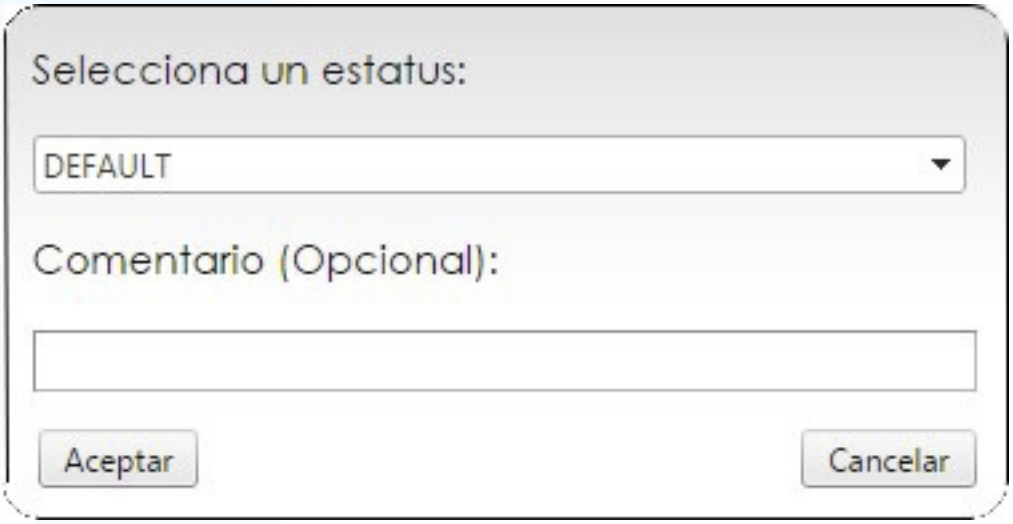
Daremos clic en la parte que se nos indica, nos abrirá la siguiente pantalla:



En esta pantalla podremos ver las facturas que hemos recibido, asignarlo a otro usuario del sistema, cambiar el estatus, consultar el historial de vida de la factura, verificar cual fue el error de validación si es que la factura llego invalida o volverla a validar, veremos cada uno de los botones que se muestran en la pantalla así como a que se refiere cada campo que hay en la lista de facturas recibidas.

1.1.- Cambiar estatus

Al dar clic sobre el icono nos mostrara la siguiente pantalla:

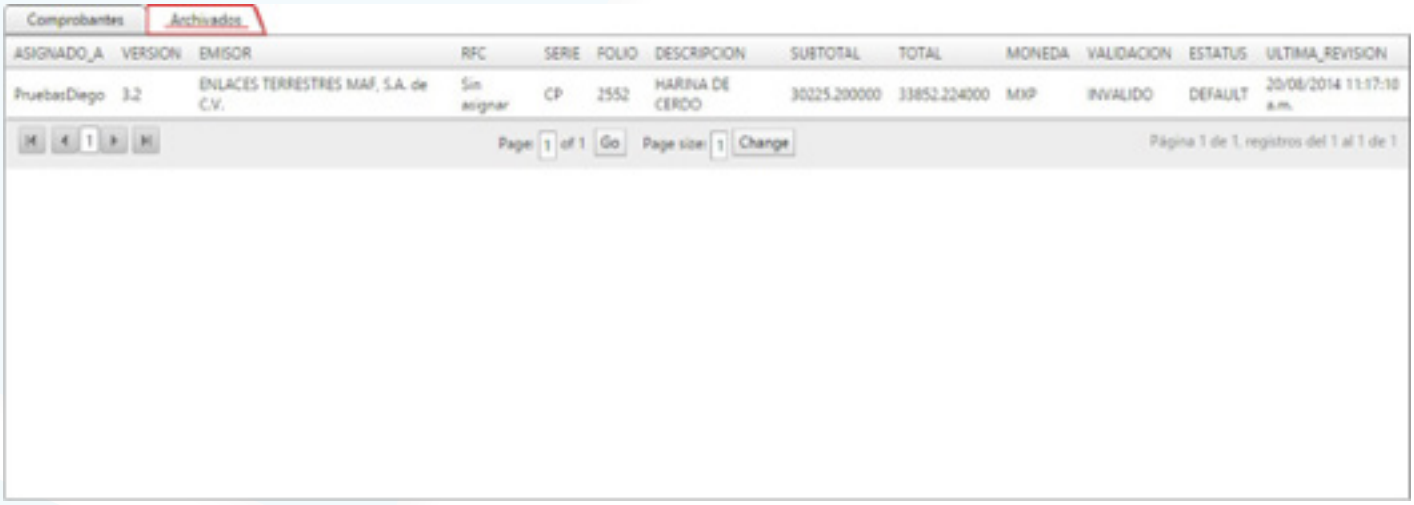


En esta pantalla podremos poner el estatus que deseemos (para ver alta de estatus ir a la página:) y agregar un comentario el cual puede ayudar a usuarios en el futuro identificar porque se puso en ese estatus.

1.2.- Archivar.

Al dar clic a este botón mandara el o los archivos seleccionados a la pestaña de Archivados, esto no servirá para mover un archivo el cual el ciclo que deba de conllevar ya no nos siga apareciendo en la parte principal y quedara guardadav para cualquier duda generada en el futuro.

Para poder hacer uso de este botón primero debemos de seleccionar un comprobante el cual mandaremos a archivar. SI no lo hacemos de esta forma, el botón no realizara su función, la cual es mandar a la pestaña de archivados el comprobante:

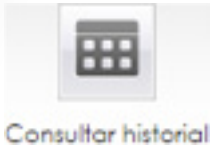

Comprobantes
Archivados
ASIGNADO_A VERSION EMISOR RFC SERIE FOLIO DESCRIPCION SUBTOTAL TOTAL MONEDA VALIDACION ESTATUS ULTIMA_REVISION
PruebasDiego 3.2 ENLACES TERRESTRES MAF, S.A. de C.V. Sin asignar CP 2552 HARINA DE CERDO 30225.200000 33852.224000 MXP INVALIDO DEFAULT 20/08/2014 11:17:10 a.m.
Page 1 of 1 Go Page size 1 Change
Página 1 de 1, registros del 1 al 1 de 1

1.3.- Asignar a.

Esta función sirve para asignar el comprobante a otro usuario del sistema, nos mostrara a quien está asignado el comprobante para su siguiente paso en el proceso de la factura; al dar clic nos saldrá la siguiente pantalla:

En la cual seleccionaremos al usuario a quien le asignaremos la factura y podremos agregar un comentario si lo deseamos para aclarar la asignación. Esta información la podremos ver en la vista de las facturas recibidas en el campo de 'ASIGNADO_A':

1.4.- Consultar Historial.



Este botón nos indicara las personas a las que ha sido asignadas, el cambio de estatus por los cuales a pasada.
Debemos de seleccionar un comprobante para ver su historial, y al dar clic al botón nos mostrara la siguiente pantalla:

En la cual podremos ver la fecha del movimiento, el origen del movimiento, el movimiento que se realizó (ya sea recepción del documento, asignación del documento, cambio de estatus) el destinatario y si hay comentarios.

1.5.- Validación

Este botón nos mostrara la validación de la factura seleccionada indicándonos los parámetros validados que solicita el SAT y el estatus de la validación en una pantalla como esta:

Resultados de validación
- Estado Fiscal
VALIDO
- Codificación
El comprobante se encuentra codificado bajo el estándar UTF-8
- Estructura
El Comprobante cumple con la estructura definida por el SAT (Anexo 20 RMF 2011)
- Certificado
El certificado se encuentra dentro de las listas del SAT
El certificado pertenece al emisor
La fecha del comprobante se encuentra dentro del rango válido del Certificado.
- Sello
El sello digital es válido(Comprobante sin alteraciones)
- Sello Timbre
El sello del Comprobante y el sello del Timbre Fiscal Digital coinciden.
- Pac
MYSuite
El sello del PAC es correcto
- Namespaces
El comprobante hace referencia al xsd publicado por el SAT
Cerrar

En esta pantalla nos dará un desglosado de los campos que se validan y el estatus en el que se encuentran.

1.6.- Descargar Factura

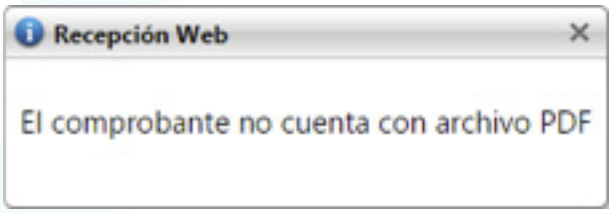
Tras dar clic a este botón descargaremos el o los archivos PDF que se genera dentro del sistema, esta función sirve para ver más sencilla la información de la factura y la factura no cuenta con PDF.

1.7.- Descargar XML

Tras dar clic a este botón descargaremos el o los archivos en XML que fueron recibidos en el sistema.

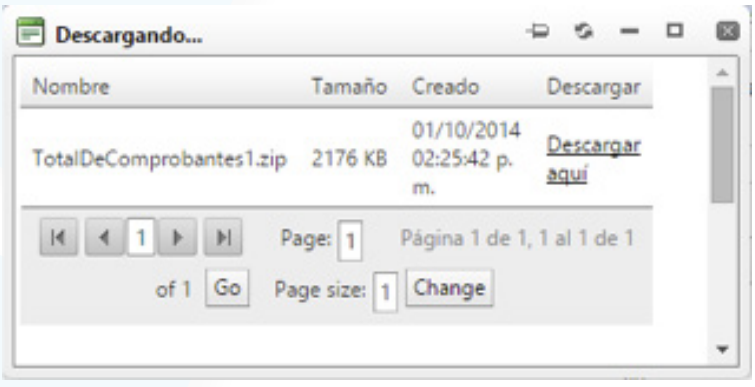
1.8.- Descargar PDF

Tras dar clic a este botón descargaremos el o los archivos en PDF que se recibieron junto al XML, si no cuenta con un PDF no saldrá una pantalla como la siguiente:



1.9.- Descargar todas las facturas

Esta función nos permitirá descargar todas las facturas que hemos recibido, si la cantidad de factura es menor a 1,000 nos descargara la información de forma normal dependiendo del navegador que estemos utilizando.
Si son más de mil se iniciara un proceso paralelo el cual descargara y agregara en carpetas .Zip los documentos, esta función puede tardar según la cantidad de documentos recibidos. Una vez inicie la descarga nos saldrá la siguiente pantalla:



En la cual nos indicara el nombre del .Zip, el tamaño y la fecha en que fue creado, así como el lugar de donde lo podremos descargar.
Nota: **baja todas las facturas que se encuentren relacionadas a ese RFC.**

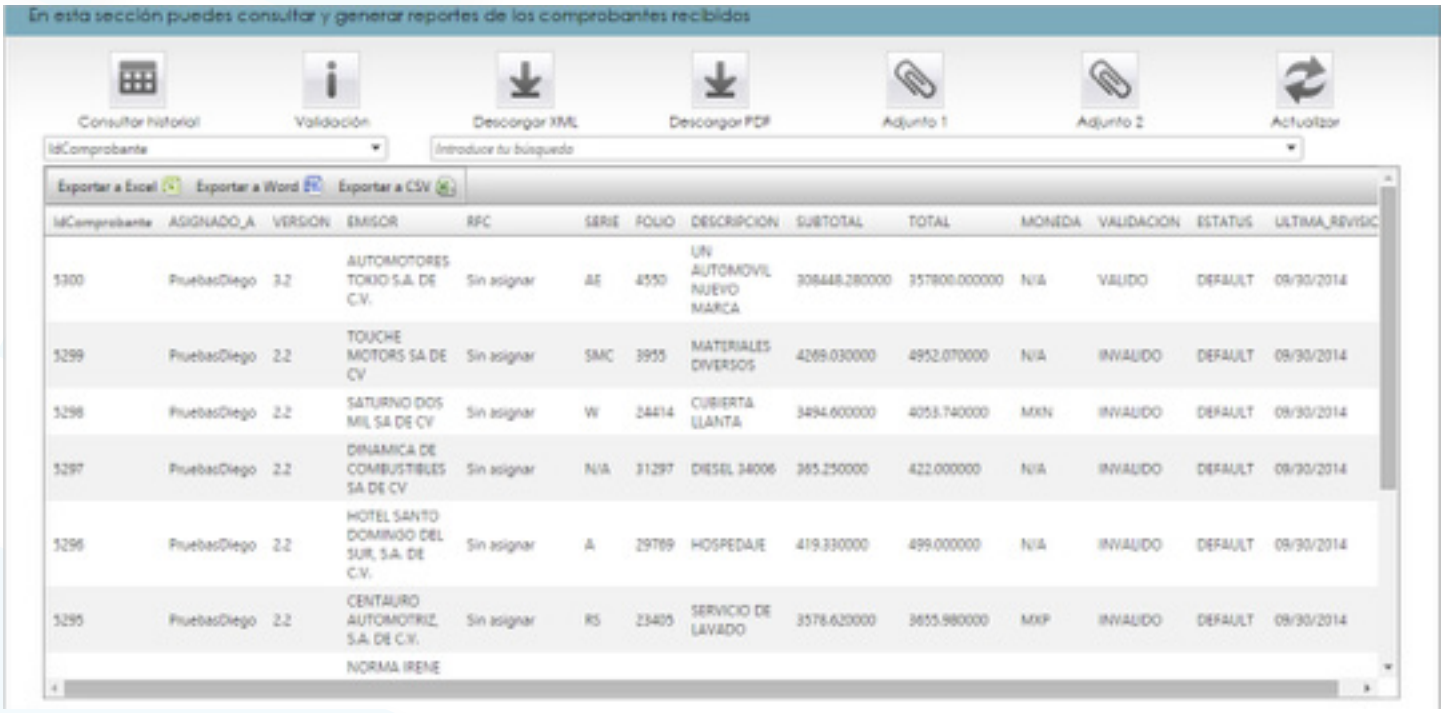
1.10.- Adjunto 1 y Adjunto 2

Esta función es para cuando nuestros proveedores son extranjeros ya que ellos no pueden subir su factura en forma de XML y adjuntan los documentos necesarios para la facturación.

1.11 Actualizar

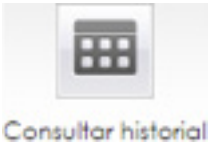
Al presionar este botón actualizara la página, de esta forma podremos revisar si han llegado mas documentos.

1.- REPORTE DE COMPROBANTES:
Daremos clic en la parte que se nos indica, nos abrirá la siguiente pantalla:


En esta sección puedes consultar y generar reportes de los comprobantes recibidos
Consultar historial
Validación
Descargar XML
Descargar PDF
Adjunto 1
Adjunto 2
Actualizar
IdComprobante
Introduce tu búsqueda
Exportar a Excel
Exportar a Word
Exportar a CSV
IdComprobante ASIGNADO_A VERSION EMISOR RFC SERIE FOLIO DESCRIPCION SUBTOTAL TOTAL MONEDA VALIDACION ESTATUS ULTIMA_REVISIC
5300 PruebasDiego 3.2 AUTOMOTORES TOKIO S.A. DE C.V. Sin asignar AE 4550 UN AUTOMOVIL NUEVO MARCA 308448.280000 357800.000000 N/A VALIDO DEFAULT 09/30/2014
5299 PruebasDiego 2.2 TOUCHE MOTORS SA DE CV Sin asignar SMC 3955 MATERIALES DIVERSOS 4269.030000 4952.070000 N/A INVALIDO DEFAULT 09/30/2014
5298 PruebasDiego 2.2 SATURNO DOS MIL SA DE CV Sin asignar W 24414 CUBIERTA LLANTA 3494.600000 4053.740000 MXN INVALIDO DEFAULT 09/30/2014
5297 PruebasDiego 2.2 DINAMICA DE COMBUSTIBLES SA DE CV Sin asignar N/A 31297 DIESEL 34006 365.250000 422.000000 N/A INVALIDO DEFAULT 09/30/2014
5296 PruebasDiego 2.2 HOTEL SANTO DOMINGO DEL SUR, S.A. DE C.V. Sin asignar A 29789 HOSPEDAJE 419.330000 499.000000 N/A INVALIDO DEFAULT 09/30/2014
5295 PruebasDiego 2.2 CENTAURO AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V. Sin asignar RS 23405 SERVICIO DE LAVADO 3578.620000 3655.980000 MXP INVALIDO DEFAULT 09/30/2014
NORMA IRENE

En esta pantalla podremos revisar todas las facturas que ha recibido la empresa de parte de los proveedores, no importando si han sido asignados a nosotros o no. También podremos generar reportes en los formatos de Excel (.xls), en formato de Word (.doc) y en formato plano de Excel separado por comas (.csv).

2.1.- Consultar historial



Este botón nos indicara las personas a las que ha sido asignadas, el cambio de estatus por los cuales a pasada.
Debemos de seleccionar un comprobante para ver su historial, y al dar clic al botón nos mostrara la siguiente pantalla:

En la cual podremos ver la fecha del movimiento, el origen del movimiento, el movimiento que se realizó (ya sea recepción del documento, asignación del documento, cambio de estatus) el destinatario y si hay comentarios.

2.2.-Validación

Este botón nos mostrara la validación de la factura seleccionada indicándonos los parámetros validados que solicita el SAT y el estatus de la validación en una pantalla como esta:

Resultados de validación
- Estado Fiscal
VALIDO
- Codificación
El comprobante se encuentra codificado bajo el estándar UTF-8
- Estructura
El Comprobante cumple con la estructura definida por el SAT (Anexo 20 RMF 2011)
- Certificado
El certificado se encuentra dentro de las listas del SAT
El certificado pertenece al emisor
La fecha del comprobante se encuentra dentro del rango válido del Certificado.
- Sello
El sello digital es válido(Comprobante sin alteraciones)
- Sello Timbre
El sello del Comprobante y el sello del Timbre Fiscal Digital coinciden.
- Pac
MYSuite
El sello del PAC es correcto
- Namespaces
El comprobante hace referencia al xsd publicado por el SAT
Cerrar

En esta pantalla nos dará un desglosado de los campos que se validan y el estatus en el que se encuentran.

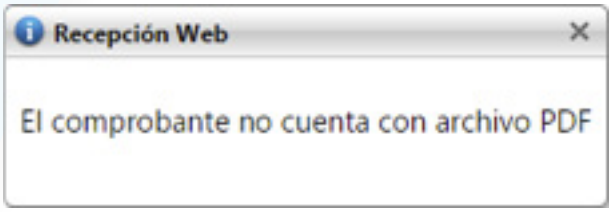
2.3.- Descargar XML

Descargar XML

Tras dar clic a este botón descargaremos el o los archivos en XML que fueron recibidos en el sistema.

2.4.- Descargar PDF

Tras dar clic a este botón descargaremos el o los archivos en PDF que se recibieron junto al XML, si no cuenta con un PDF no saldrá una pantalla como la siguiente:



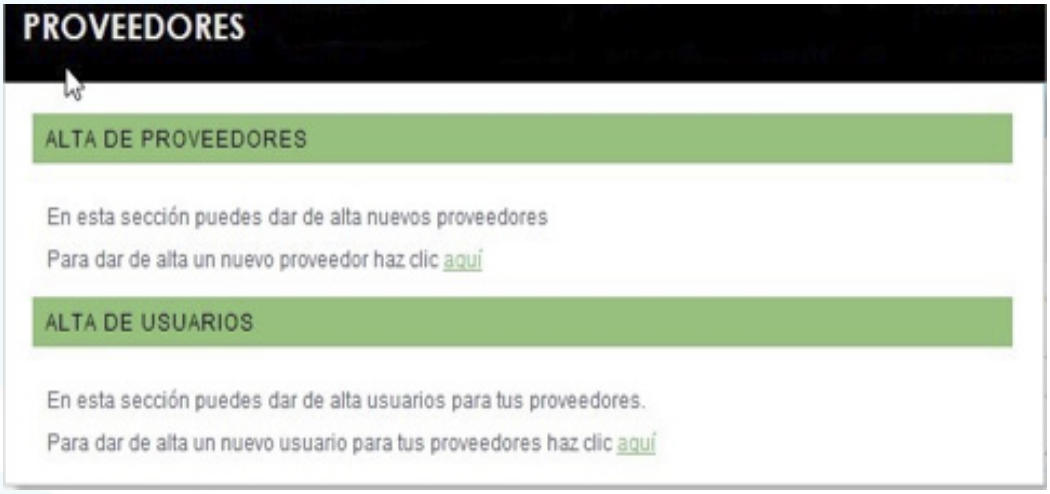
2.5.- Adjunto 1 y Adjunto 2

Esta función es para cuando nuestros proveedores son extranjeros ya que ellos no pueden subir su factura en forma de XML y adjuntan los documentos necesarios para la facturación.

2.6 Actualizar

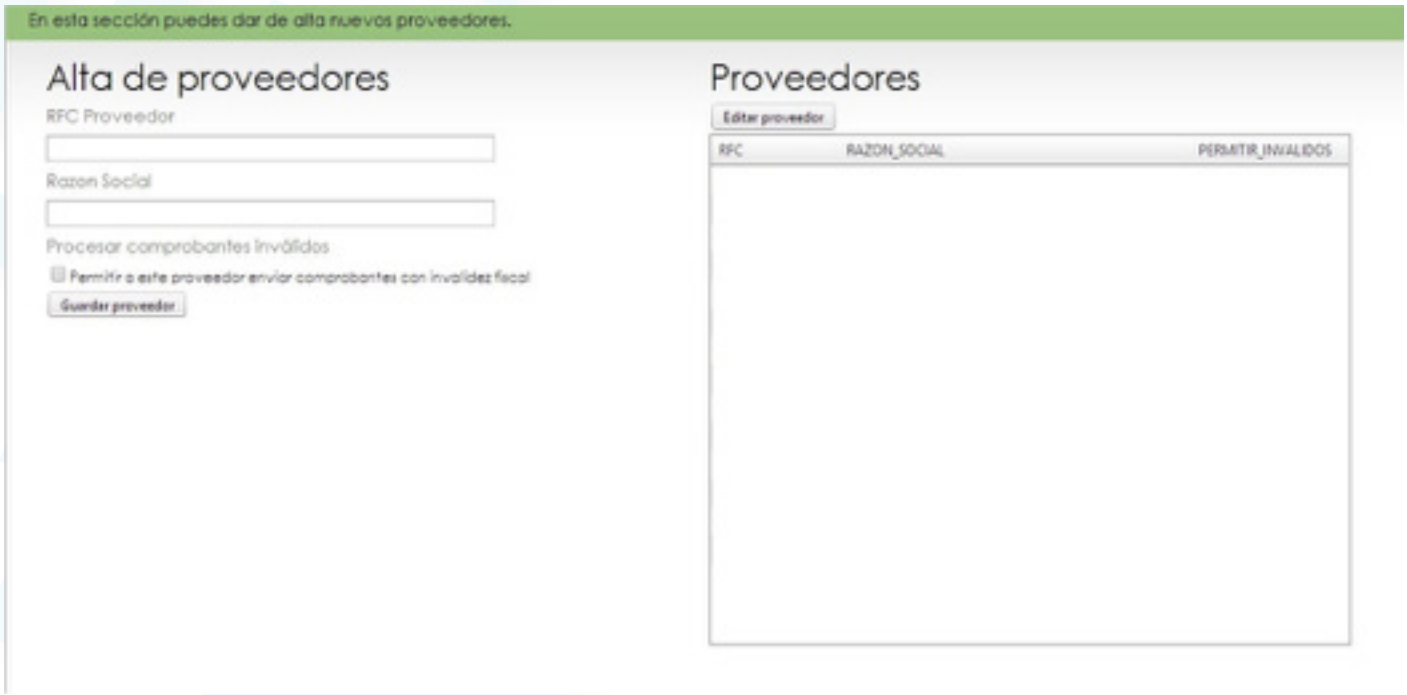
Al presionar este botón actualizara la página, de esta forma podremos revisar si han llegado mas documentos.

PROVEEDORES


PROVEEDORES
ALTA DE PROVEEDORES
En esta sección puedes dar de alta nuevos proveedores
Para dar de alta un nuevo proveedor haz clic aquí
ALTA DE USUARIOS
En esta sección puedes dar de alta usuarios para tus proveedores.
Para dar de alta un nuevo usuario para tus proveedores haz clic aquí

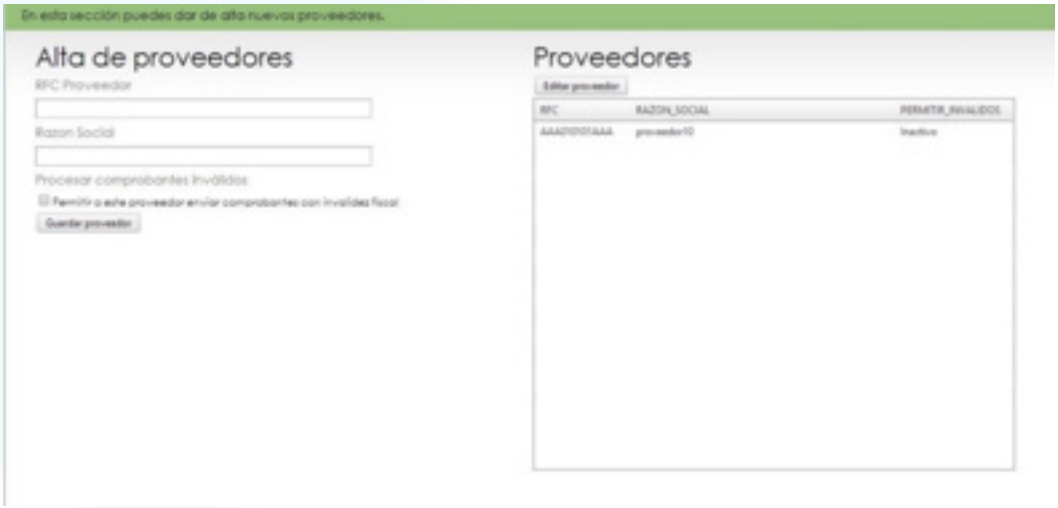
1.- ALTA DE PROVEEDORES:

Daremos clic en la parte que se nos indica, nos abrirá la siguiente pantalla:



En esta pantalla indicaremos el RFC del proveedor así como la razón social también indicaremos si este proveedor puede mandar comprobantes inválidos o no.

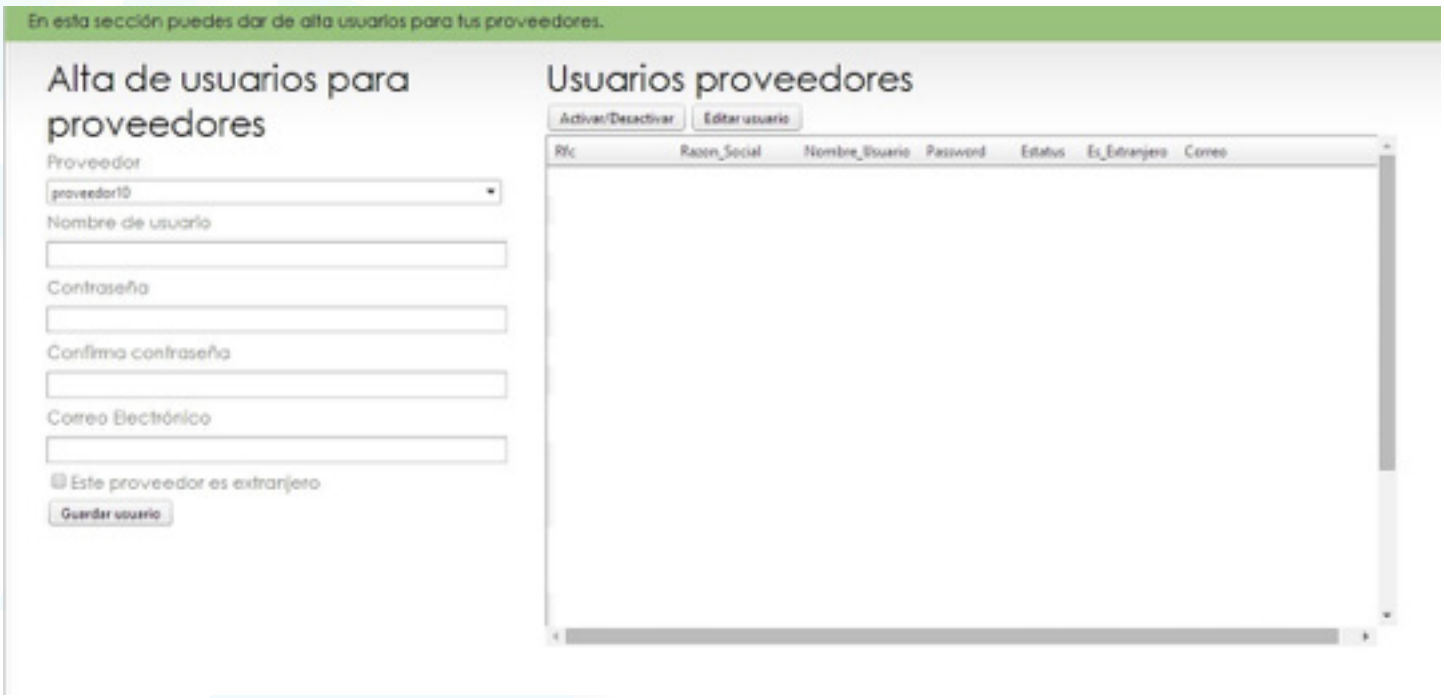
Una vez guardados nos aparecerá la información del proveedor del lado derecho:



Se poda editar al proveedor dando clic en el botón: Editar proveedor

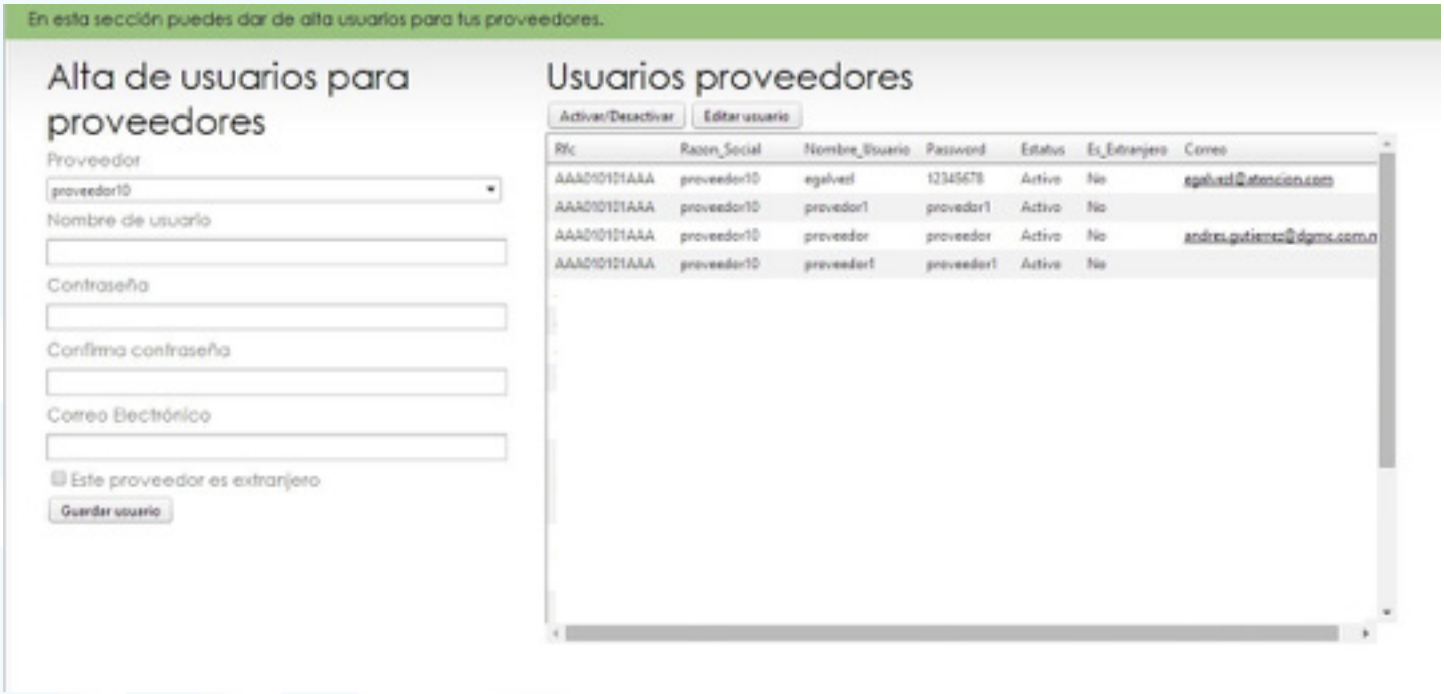
2.- ALTA DE USUARIOS

Daremos clic en la parte que se nos indica, nos abrirá la siguiente pantalla:



En esta parte seleccionaremos al proveedor el cual deseamos que tenga un usuario.
En 'Nombre de usuario' pondremos el nombre o algún dato que pueda identificar al usuario.
En 'Contraseña' colocaremos la contraseña que le asignaremos y la confirmaremos en la parte de abajo ('Confirmar Contraseña').
En 'Correo Electrónico' colocaremos el correo del usuario, aunque esta parte no es obligatoria se recomienda que si se coloque un correo para que puedan recibir los correos de alertamientos y notificaciones.
También seleccionaremos en esta parte si el proveedor es extranjero o no, se hará seleccionado el recuadro junto a la leyenda 'Este proveedor es extranjero'.

Una vez guardados nos aparecerá la información del usuario del proveedor del lado derecho:



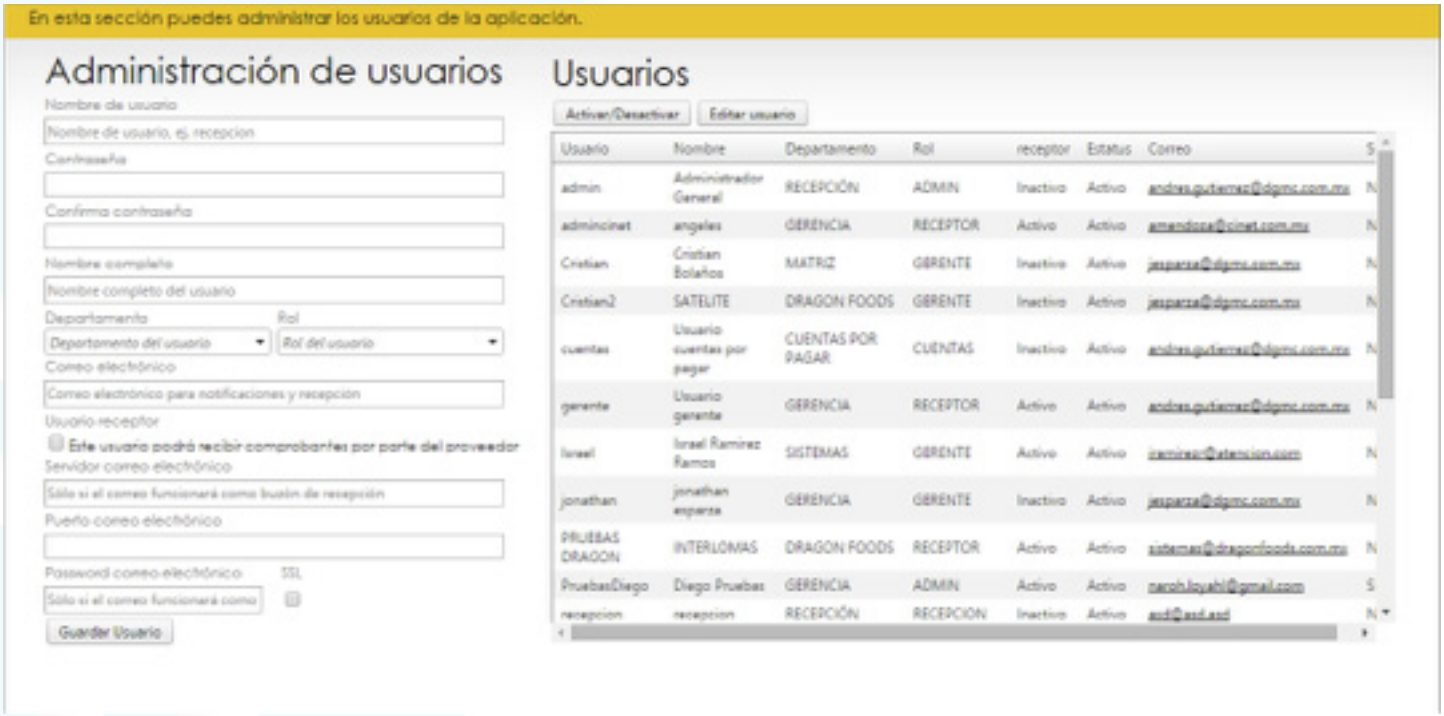
Un proveedor podrá tener varios y diferentes usuarios.

ADMINISTRACIÓN

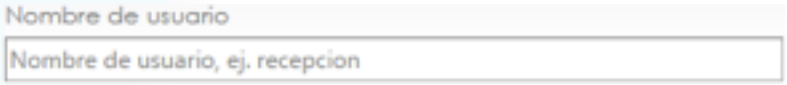
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACION DE USUARIOS
En esta sección puedes administrar los usuarios de la aplicación
Para administrar los usuarios haz clic aquí
ADMINISTRACIÓN DE ESTATUS
En esta sección puedes administrar los estatus de tus comprobantes
Para administrar los estatus de tus comprobantes haz clic aquí
ADMINISTRACIÓN DE DEPARTAMENTOS
En esta sección puedes administrar los departamentos de recepción
Para administrar los departamentos de recepción haz clic aquí
ADMINISTRACION DE ROLES
En esta sección puedes administrar los roles y permisos de usuario.
Para administrar los roles y permisos de usuario haz clic aquí

1.- ADMINISTRACION DE USUARIOS

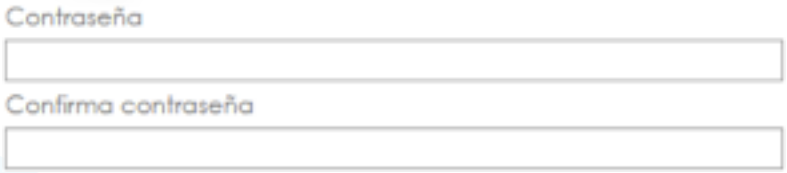
Daremos clic en la parte que se nos indica, nos abrirá la siguiente pantalla:



En esta pantalla daremos de alta los usuarios que podrán entrar al sistema ingresando la información que se nos indica.

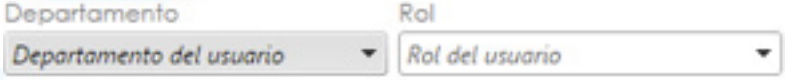


En el Nombre de usuario indicaremos el usuario con el cual se ingresara al sistema.



En la parte de Contraseña escribiremos la contraseña con la cual ingresara el usuario, en el campo de abajo deberemos de escribir la misma contraseña, tomando en cuenta mayúsculas y caracteres especiales.

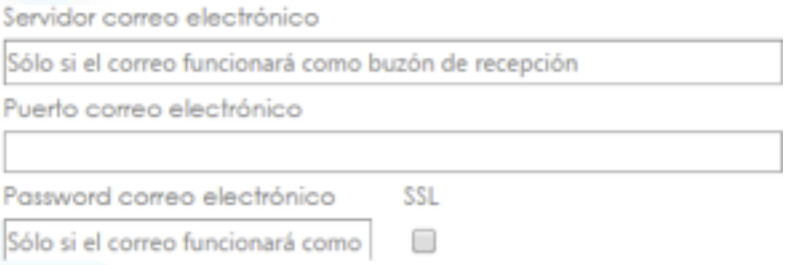
Aquí se pondrá el nombre completo del usuario al cual estamos agregando a la lista de usuarios, esto nos servirá para identificarlo más fácil a la hora de asignar los comprobantes al usuario deseado.



Aquí asignaremos el Departamento y el Rol que tendrá el usuario.

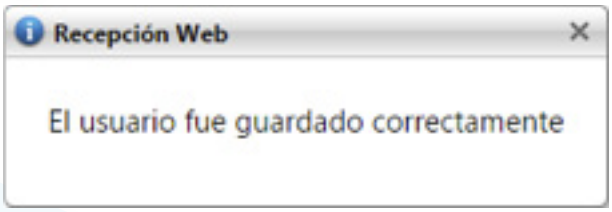
En esta parte agregaremos el correo que el usuario utilizara, podrá ser para recibir las facturas o solo para la notificación de comprobantes recibidos.

En esta parte indicaremos si el usuario podrá recibir comprobantes, si la activamos tendremos que llenar los datos que se nos indica en la parte de abajo:


Servidor correo electrónico
Sólo si el correo funcionará como buzón de recepción
Puerto correo electrónico
Password correo electrónico
SSL
Sólo si el correo funcionará como

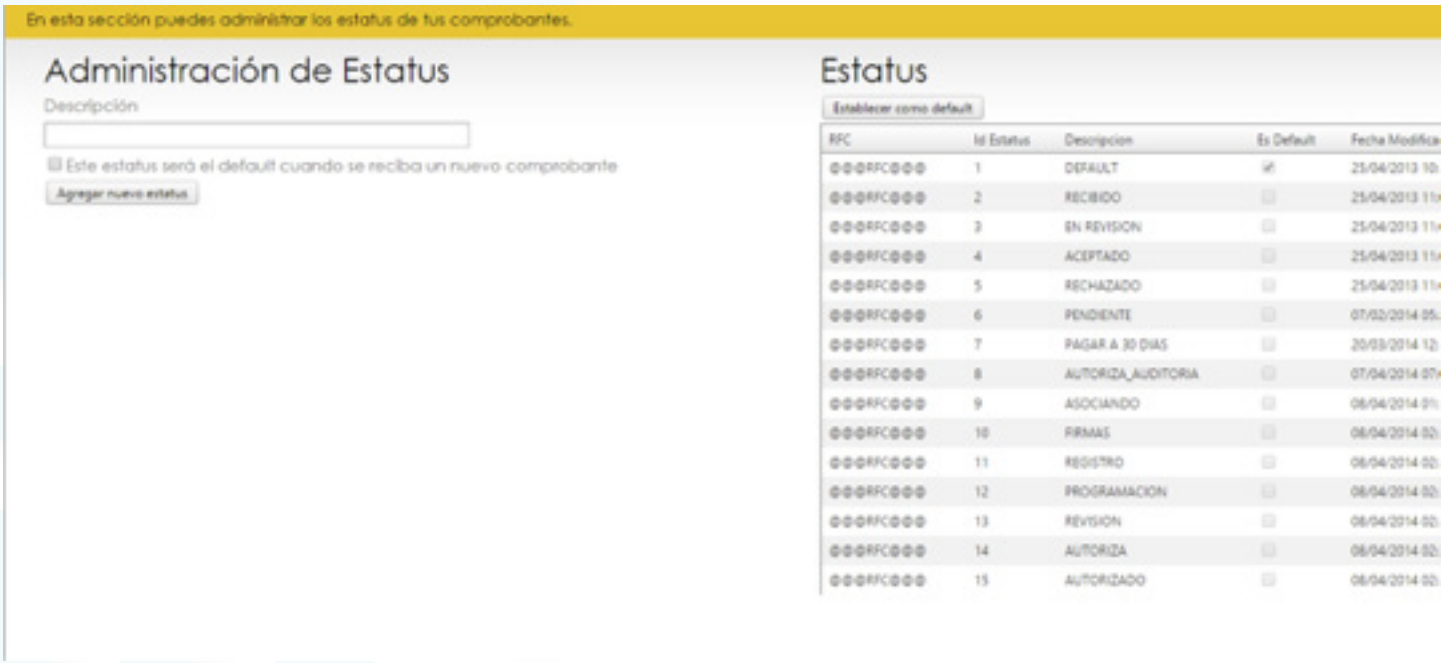
El correo es normalmente el dominio, ejemplo el de Gmail es pop.gmail.com, el puerto normalmente utilizado es el 110, en el caso de Gmail se utiliza el puerto 995, la contraseña es la contraseña utilizada para entrar a su correo electrónico y la casilla SSL indica si el correo utiliza certificado.

Si la información se guarda con existo nos mostrara una alerta indicándonos que el usuario se ha guardado correctamente:

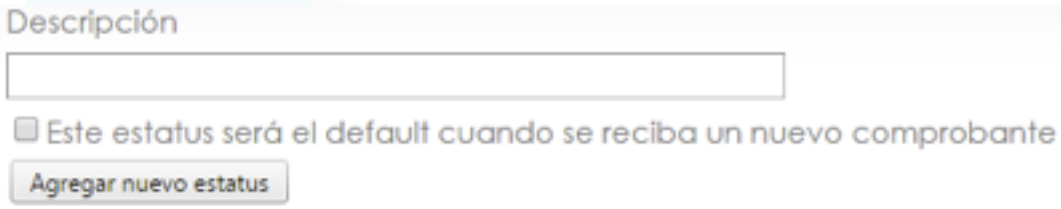


2.- ADMINISTRACIÓN DE ESTATUS.

Daremos clic en la parte que se nos indica, nos abrirá la siguiente pantalla:



En esta parte agregaremos los Estatus que manejaremos dentro del sistema agregando el nombre e indicando si es Default o no:



Si indicamos que es default el sistema pondrá ese primer estatus recibida la factura.

3.- ADMINISTRACIÓN DE DEPARTAMENTOS.

Daremos clic en la parte que se nos indica, nos abrirá la siguiente pantalla:

En esta parte indicaremos los departamentos que manejamos dentro de la empresa, de esta forma podremos administrar mejor la forma en la que la factura conllevara el ciclo de vida.

4.-ADMINISTRACIÓN DE ROLES.

Daremos clic en la parte que se nos indica, nos abrirá la siguiente pantalla:

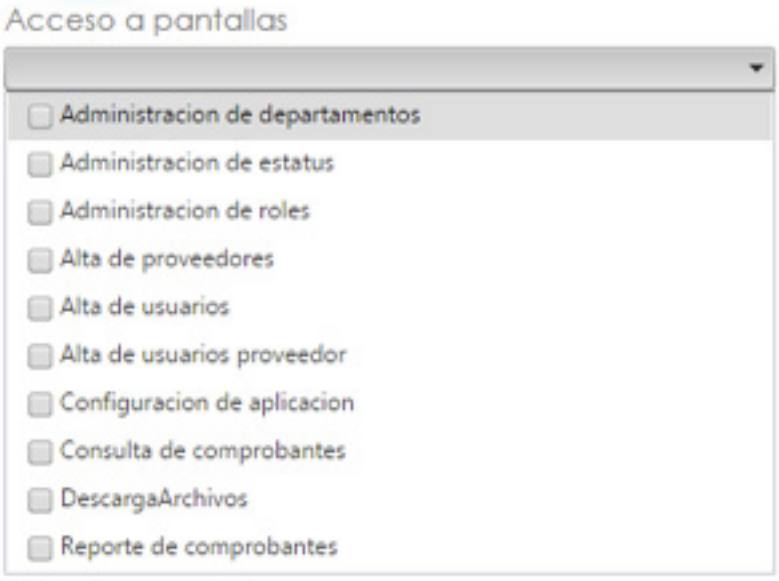
Esta página se divide en dos partes, la primera es 'Alta de Roles' y la segunda 'Edición de roles'

4.1.-Alta de roles:

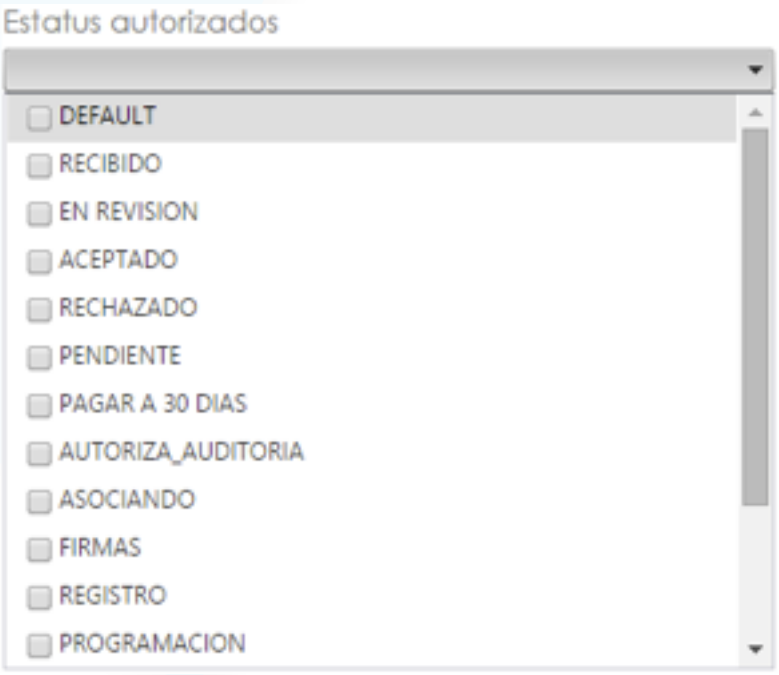
En esta parte podremos agregar roles nuevos, los cuales daremos permisos o negaremos a ciertas pantallas, estatus y asignaciones a usuarios.

Agregaremos el nombre del rol para identificarlo:

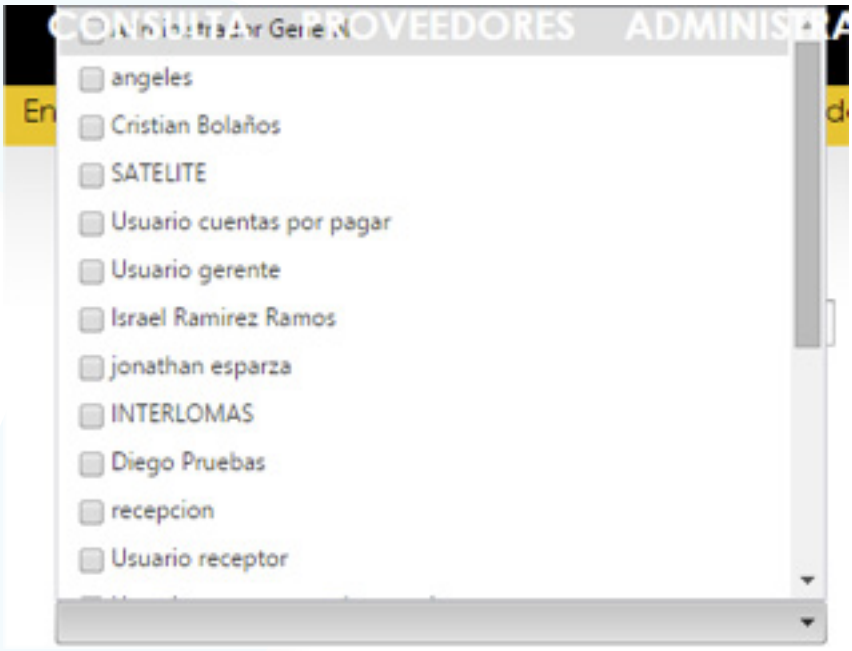
Seleccionaremos las pantallas a las cuales tendrá permiso para acceder:



Seleccionaremos los estatus a los cuales tendrá permiso de actualizar el documento:

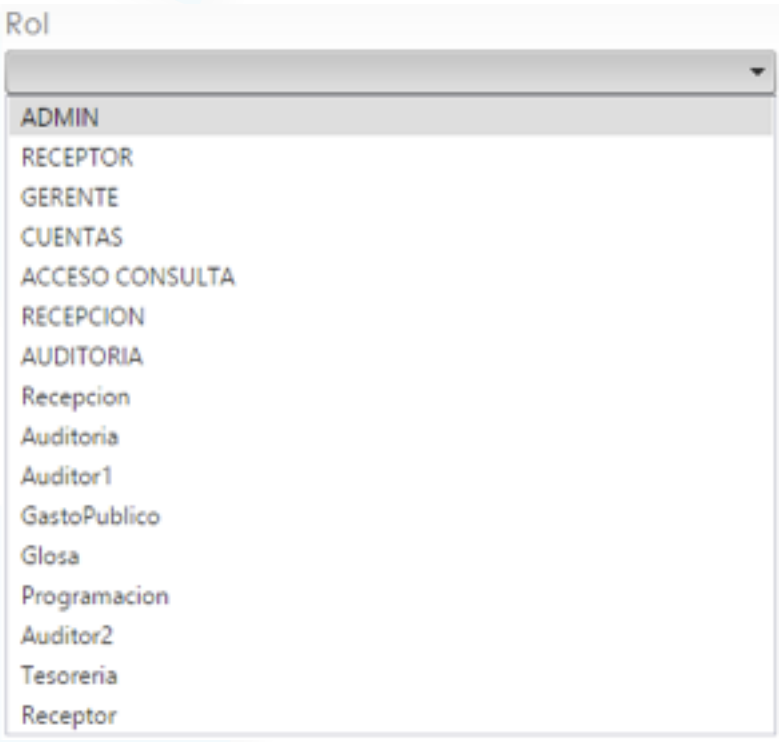


Seleccionaremos a los usuarios que tendrá permiso para signar los documentos:



4.2.- Edición de Roles:

En esta parte podremos editar los roles que ya hemos dado de alta seleccionando el rol y cambiando la configuración contenida:

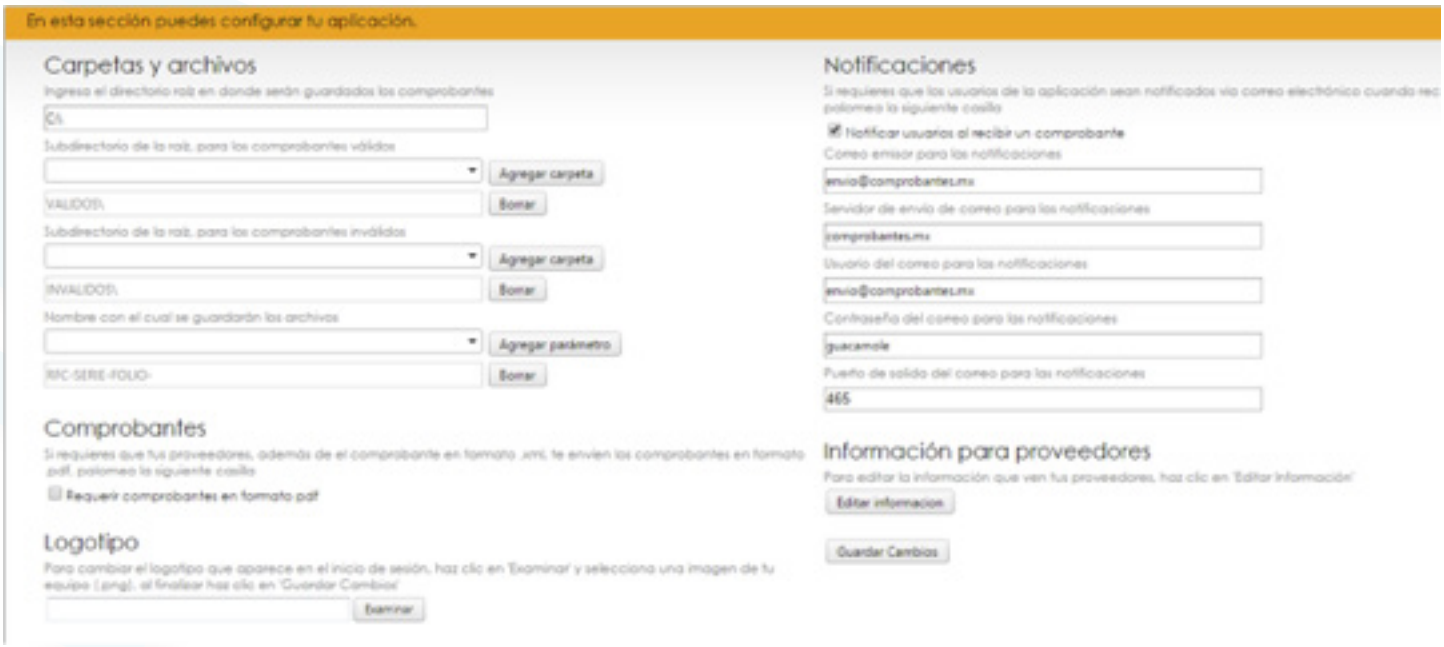


CONFIGURACIÓN

CONFIGURACIÓN
CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN
En esta sección puedes configurar tu aplicación
Para configurar tu aplicación haz clic aquí

1.- Configuración de Aplicación.

Daremos clic en la parte que se nos indica, nos abrirá la siguiente pantalla:



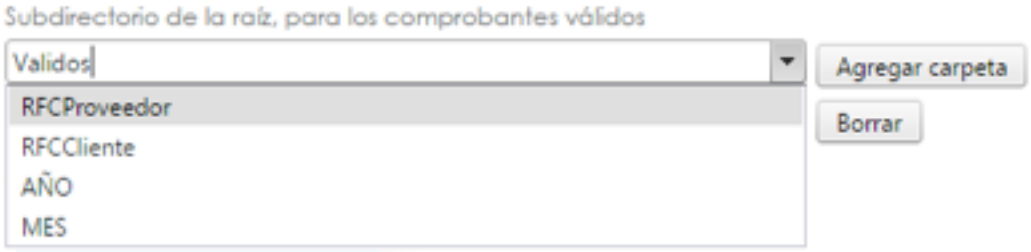
En esta pantalla podremos administrar donde se guardaran los comprobantes recibidos dentro del equipo, el correo que responderá a nuestros proveedores, indicaremos si es necesario el PDF o no, ingresaremos una imagen para poder personalizar más nuestro login del sistema y podremos editar la información para la pantalla principal que el proveedor podrá observar cuando dé de alta un comprobante dentro del sistema.

1.1.- Carpetas y archivos.

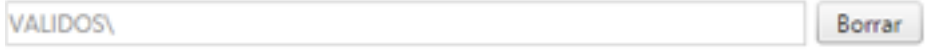
En esta parte configuraremos en que parte de nuestro equipo se guardaran los comprobantes tanto XML como PDF y los comprobantes que son válidos y los que son inválidos.

En la primera parte elegiremos la carpeta raíz en donde queremos que estos comprobantes se guarden.

En la siguiente parte podremos seleccionar el nombre con el cual se cree nuestra carpeta para los comprobantes válidos, también podemos seleccionar parámetros específicos para separar y organizar mejor nuestra información:

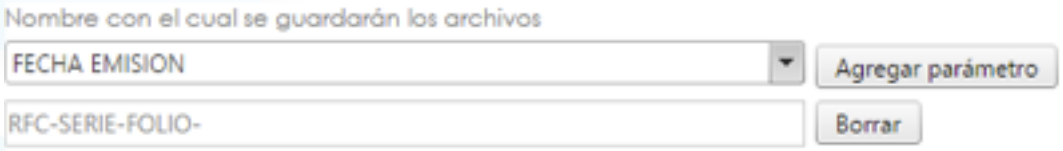


Al agregar los parámetros podremos verlos reflejados en la parte de abajo para saber cómo quedaría nuestra ramificación:

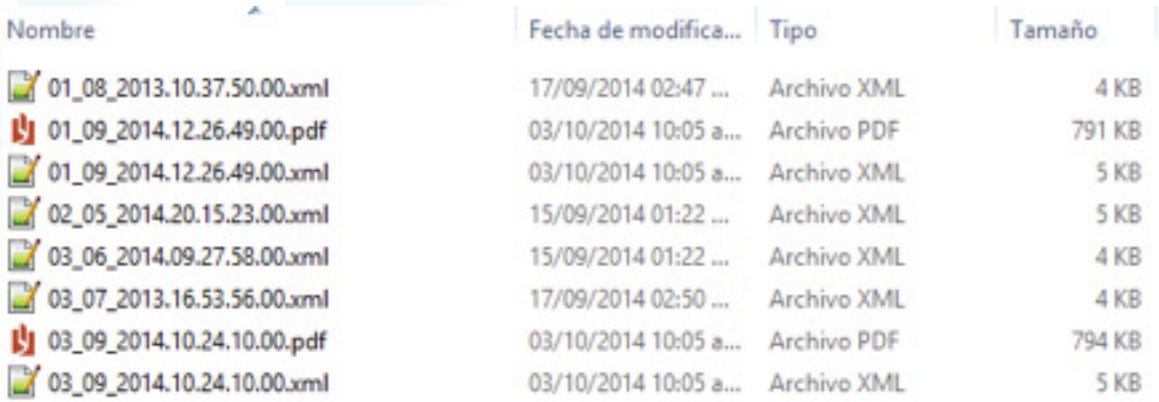


Lo mismo será para los comprobantes inválidos:

En la última parte de esta sección podremos elegir el nombre con el cual se guardaran los comprobantes, esto con la finalidad de poderlos encontrar de forma rápida y que pueda estar más organizado, también podemos seleccionar cierto tipo de parámetros para identificarlos con más facilidad:



De esta forma se organizaran mejor nuestros comprobantes dentro de nuestro equipo:



Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
01_08_2013.10.37.50.00.xml	17/09/2014 02:47 ...	Archivo XML	4 KB
01_09_2014.12.26.49.00.pdf	03/10/2014 10:05 a...	Archivo PDF	791 KB
01_09_2014.12.26.49.00.xml	03/10/2014 10:05 a...	Archivo XML	5 KB
02_05_2014.20.15.23.00.xml	15/09/2014 01:22 ...	Archivo XML	5 KB
03_06_2014.09.27.58.00.xml	15/09/2014 01:22 ...	Archivo XML	4 KB
03_07_2013.16.53.56.00.xml	17/09/2014 02:50 ...	Archivo XML	4 KB
03_09_2014.10.24.10.00.pdf	03/10/2014 10:05 a...	Archivo PDF	794 KB
03_09_2014.10.24.10.00.xml	03/10/2014 10:05 a...	Archivo XML	5 KB

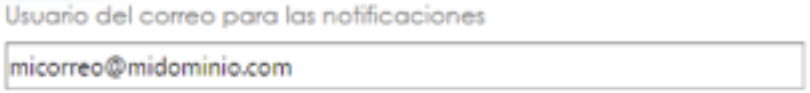
1.2.- Notificaciones:

Notificaciones
Si requieres que los usuarios de la aplicación sean notificados via correo electrónico cuando reciben un comprobante, palomea la siguiente casilla
Notificar usuarios al recibir un comprobante
Correo emisor para las notificaciones
micorreo@midominio.com
Servidor de envío de correo para las notificaciones
midominio.com
Usuario del correo para las notificaciones
micorreo@midominio.com
Contraseña del correo para las notificaciones
micontraseña
Puerto de salida del correo para las notificaciones
110

En esta parte configuraremos el correo que responderá a nuestros proveedores y usuarios sobre la recepción de los comprobantes, ingresando el correo electrónico del cual será enviado:

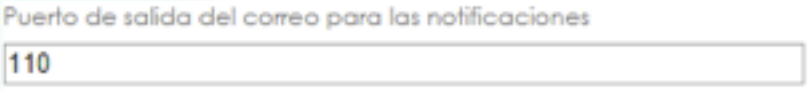
El servidor que utilizamos para el correo electrónico:

El usuario que está registrado en el servidor para poder acceder a nuestra cuenta y enviar los correos:



La contraseña que usa el correo electrónico:

Y por último el puerto:



1.3.- Comprobantes.

Comprobantes
Si requieres que tus proveedores, además de el comprobante en formato .xml, te envíen los comprobantes en formato .pdf, palomea la siguiente casilla
Requerir comprobantes en formato pdf

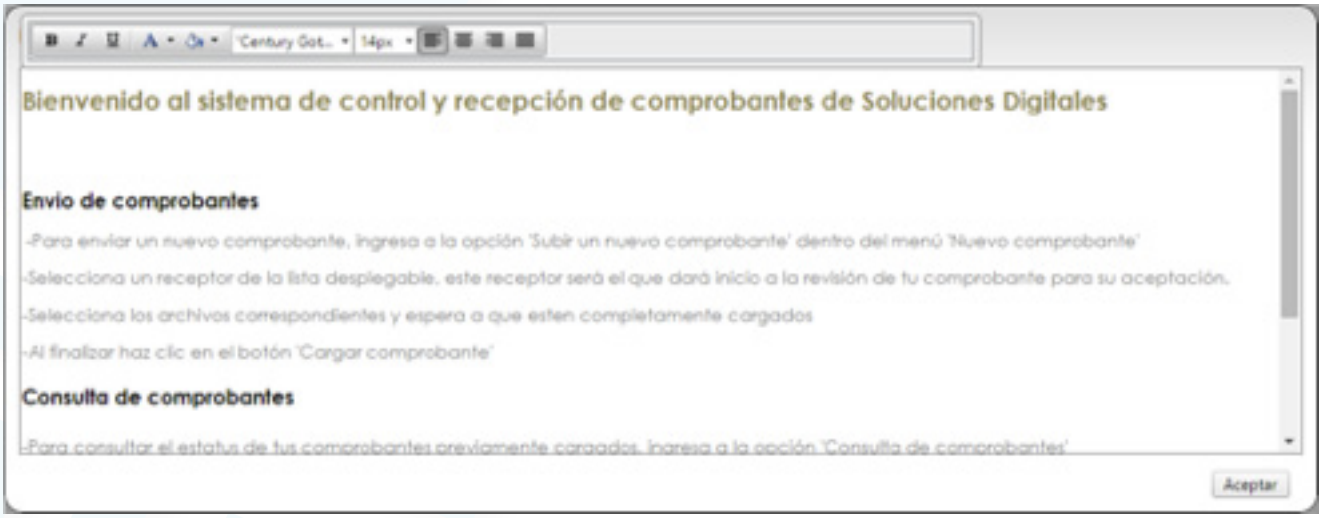
En esta parte indicaremos si el PDF es necesario para poder recibir la factura, para que esta validación se pueda realizar es necesario que el PDF tenga el mismo nombre que el XML.

1.4.- Información para proveedores.

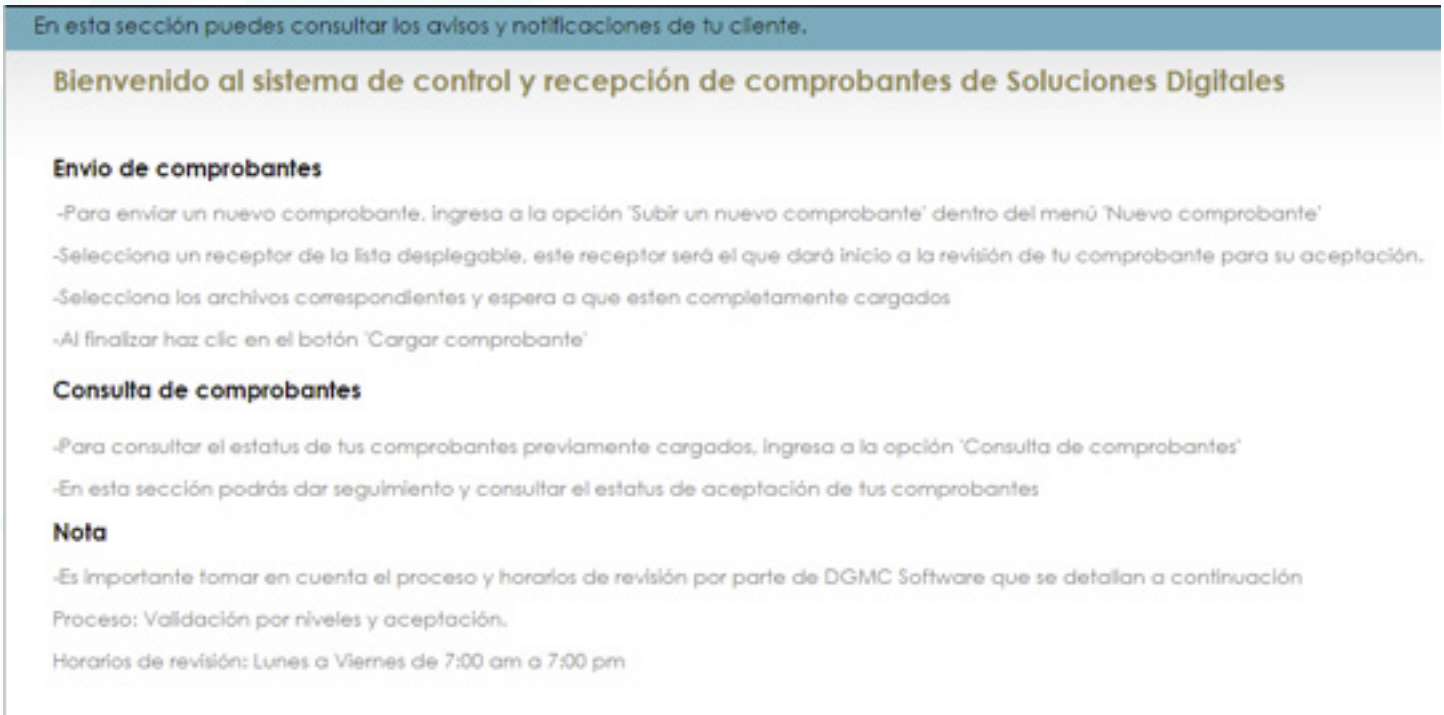
Información para proveedores
Para editar la información que ven tus proveedores, haz clic en 'Editar Información'
Editar informacion
Guardar Cambios

En esta parte editaremos el mensaje que vera el proveedor cuando ingrese a su portal, en ella podemos poner información sobre la forma en la que se recibirá y pagara la factura, el texto acepta formato así que podremos poner tamaño de letra, fuente y colores a nuestro texto para hacerlo más llamativo.

Al dar clic en el botón de editar saldrá la siguiente pantalla:


Century Got...
14px
Bienvenido al sistema de control y recepción de comprobantes de Soluciones Digitales
Envio de comprobantes
-Para enviar un nuevo comprobante, ingresa a la opción 'Subir un nuevo comprobante' dentro del menú 'Nuevo comprobante'
-Selecciona un receptor de la lista desplegable, este receptor será el que dará inicio a la revisión de tu comprobante para su aceptación.
-Selecciona los archivos correspondientes y espera a que esten completamente cargados
-Al finalizar haz clic en el botón 'Cargar comprobante'
Consulta de comprobantes
-Para consultar el estatus de tus comprobantes previamente cargados, ingresa a la opción 'Consulta de comprobantes'
Aceptar

En esta pantalla podremos editar la información y el proveedor la podrá ver en su portal:


En esta sección puedes consultar los avisos y notificaciones de tu cliente.
Bienvenido al sistema de control y recepción de comprobantes de Soluciones Digitales
Envio de comprobantes
-Para enviar un nuevo comprobante, ingresa a la opción 'Subir un nuevo comprobante' dentro del menú 'Nuevo comprobante'
-Selecciona un receptor de la lista desplegable, este receptor será el que dará inicio a la revisión de tu comprobante para su aceptación.
-Selecciona los archivos correspondientes y espera a que esten completamente cargados
-Al finalizar haz clic en el botón 'Cargar comprobante'
Consulta de comprobantes
-Para consultar el estatus de tus comprobantes previamente cargados, ingresa a la opción 'Consulta de comprobantes'
-En esta sección podrás dar seguimiento y consultar el estatus de aceptación de tus comprobantes
Nota
-Es importante tomar en cuenta el proceso y horarios de revisión por parte de DGMC Software que se detallan a continuación
Proceso: Validación por niveles y aceptación.
Horarios de revisión: Lunes a Viernes de 7:00 am a 7:00 pm

ProFact

La forma más simple de facturar

www.profact.com.mx
D.F. y Área Metropolitana al 01 (55) 1663 2470, 01 (55) 5016 2933
Interior de la República al 01800 839 3989
Proveedores de Facturación Electrónica y Software, S.A. de C.V